

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior Convocatoria correspondiente al curso académico 2023-2024

ORDEN 3299/2020, de 15 de diciembre, del Consejería de Educación y Juventud. (BOCAM martes 22 de diciembre de 2020)

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2023 (BOCAM viernes 12 de enero de 2024)

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:	

Código del ciclo: ADGS01	Denominación completa del ciclo formativo: TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
Clave del módulo: 02	Denominación completa del módulo profesional: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

Instrucciones necesarias para la realización de la prueba, materiales necesarios, duración y cualesquiera otros aspectos relevantes que se consideren oportunos como, entre otros, los siguientes:

- La prueba tendrá una duración máxima de 2,5 horas.
- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.
- Tener disponible el DNI en la mesa.
- Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo.
- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex).
- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente).
- No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).
- Los estudiantes que lleguen con retraso no se les permitirá el acceso al aula cuando hayan pasado más de 15 minutos desde el inicio del examen. Aquellos que lleguen con retraso no se les prolongará el tiempo de examen y finalizarán según este planificado
- No se permite la salida del aula una vez comenzada la prueba hasta su finalización o hasta transcurridos, al menos, 15 minutos desde el comienzo del examen.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

El examen consta de DOS PARTES:

- 1ª PARTE: PREGUNTAS CORTAS. Elegid 4 de las cuestiones planteadas, una de cada grupo de cuatro: (cada pregunta puntúa 0,50 puntos).
- 2ª PARTE: TEST DE 40 PREGUNTAS. Resolved el siguiente test: las respuestas correctas se valorarán con 0,2 puntos. Las respuestas en blanco no se valoran (0 puntos). Las respuestas erróneas se valoran con -0,05 puntos, es decir, restan 0,05 puntos. La puntuación máxima que se puede obtener en esta parte es 8 puntos.

CALIFICACIÓN



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

PRIMERA PARTE. Elegid 4 de las siguientes **cuestiones**: (cada pregunta puntúa 0,50 puntos)

Una de estas cuatro:

1. Concepto de Reglamento y de Directiva de la Unión Europea.
2. Estructura básica de una sentencia.
3. Enumere cinco ramas del Derecho público.
4. Conceptos de Ley Orgánica y de Ley Ordinaria.

RESPUESTA:



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

Una de estas cuatro:

1. Concepto y características de sociedad limitada.
2. Concepto de registradores de la propiedad y mercantiles.
3. Concepto de fedatario público. Funciones.
4. Concepto y características de sociedad limitada nueva empresa.

RESPUESTA:



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

Una de estas cuatro:

1. Concepto de contrato de compraventa. Clases en el Derecho español.
2. La extinción de los contratos.
3. Los elementos del contrato: enumeración y breve descripción.
4. Define los siguientes contratos: préstamo, fianza, prenda e hipoteca.

RESPUESTA:



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

Una de estas cuatro:

1. El procedimiento administrativo: características y fases.
2. Tipos de recursos administrativos.
3. Medios de ejecución forzosa de los actos administrativos.
4. Notificación de los actos administrativos.

RESPUESTA:



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

SEGUNDA PARTE. Resolved el siguiente **test**: las respuestas correctas se valorarán con 0,2 puntos. Las respuestas en blanco no se valoran (0 puntos). Las respuestas erróneas se valoran con -0,05 puntos, es decir, restan 0,05 puntos. La puntuación máxima que se puede obtener en esta parte es 8 puntos.

CUADRO DE RESPUESTAS SEGUNDA PARTE

1	a	b	c	d	16	a	b	c	d	31	a	b	c	d
2	a	b	c	d	17	a	b	c	d	32	a	b	c	d
3	a	b	c	d	18	a	b	c	d	33	a	b	c	d
4	a	b	c	d	19	a	b	c	d	34	a	b	c	d
5	a	b	c	d	20	a	b	c	d	35	a	b	c	d
6	a	b	c	d	21	a	b	c	d	36	a	b	c	d
7	a	b	c	d	22	a	b	c	d	37	a	b	c	d
8	a	b	c	d	23	a	b	c	d	38	a	b	c	d
9	a	b	c	d	24	a	b	c	d	39	a	b	c	d
10	a	b	c	d	25	a	b	c	d	40	a	b	c	d
11	a	b	c	d	26	a	b	c	d					
12	a	b	c	d	27	a	b	c	d					
13	a	b	c	d	28	a	b	c	d					
14	a	b	c	d	29	a	b	c	d					
15	a	b	c	d	30	a	b	c	d					

BLOQUE 1. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y FUENTES DEL DERECHO.

1. ¿Cuál de las siguientes NO es una característica de la Constitución de 1978?:

- a. Flexible.
- b. Escrita y cerrada.
- c. Extensa.
- d. Consensuada.

2. La Monarquía Parlamentaria significa que:

- a. La Jefatura del Estado corresponde a un rey, pero este carece de poder real.
- b. La Jefatura del Estado corresponde a un rey, que tiene poder real.
- c. La Jefatura del Estado corresponde a un presidente, pero este carece de poder real.
- d. La Jefatura del Estado corresponde a un presidente, que tiene poder real.

3. Según la Constitución Española, en quien reside la Soberanía:

- a. En los ciudadanos
- b. En los españoles.
- c. En el pueblo.
- d. En el rey.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

4. ¿Qué es el Estado Autonómico?:

- a. Un tipo de Estado descentralizado en el que existen entes territoriales que ejercen poder político.
- b. Un tipo de Estado descentralizado en el que existen entes territoriales que ejercen poder exclusivamente administrativo.
- c. Un tipo de Estado centralizado en el que existen entes territoriales federados.
- d. Un tipo de Estado centralizado.

5. ¿En qué parte de la Constitución se establecen los derechos y libertades que se reconocen a los ciudadanos?:

- a. En la orgánica.
- b. En el preámbulo.
- c. En las disposiciones.
- d. En la dogmática.

6. ¿Qué significa el modelo de reforma rígido de la Constitución?:

- a. Que solo puede reformarse de una única manera.
- b. Que no puede reformarse.
- c. Que solo puede modificarse artículos, no eliminar ni añadir nuevos.
- d. Que existe un procedimiento que limita su reforma.

7. ¿En qué se justifica la intervención del Estado en la economía?:

- a. Es una obligación del Estado.
- b. En el interés del Estado.
- c. En el interés general.
- d. En la tradición histórica.

8. ¿Qué órgano de trabajo ejerce las funciones de las cámaras legislativas cuando estas no están reunidas?:

- a. La comisión permanente.
- b. La diputación permanente.
- c. La mesa.
- d. La junta de portavoces.

9. El Poder Judicial está constituido por:

- a. El Consejo General del Poder Judicial.
- b. Los jueces y magistrados.
- c. Los tribunales de justicia.
- d. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

10. ¿Qué principios rigen la Administración Central?:

- a. Jerarquía
- b. Descentralización.
- c. Especialización funcional.
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

BLOQUE 2. FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA.

11. ¿Qué criterio permite clasificar a las empresas por su tamaño?:

- a. Cifra total de balance (o Activo total).
- b. Volumen de Pasivo.
- c. Importe del Patrimonio Neto.
- d. Volumen de Beneficios.

12. La empresa individual tiene:

- a. Un solo propietario que es persona física.
- b. Un solo propietario que puede ser persona jurídica.
- c. Puede tener varios propietarios si todos son personas físicas.
- d. Un copropietario persona jurídica.

13. En la empresa societaria:

- a. La personalidad de la nueva empresa es la de sus socios.
- b. La personalidad de la nueva empresa es la de algunos de sus socios.
- c. Nace una nueva persona jurídica.
- d. El derecho reconoce la empresa, pero no le otorga personalidad propia.

14. ¿Cuál de estas características es propia del empresario individual?:

- a. Precisa proceso previo de constitución.
- b. No existe un capital mínimo.
- c. Existe diferenciación entre el patrimonio mercantil y su patrimonio civil.
- d. La personalidad jurídica de la empresa es distinta que la de su titular.

15. ¿Mediante qué régimen cotizan los autónomos a la Seguridad Social?:

- a. RETA.
- b. Régimen General.
- c. Régimen Especial.
- d. El que ellos elijan libremente.

16. De las siguientes afirmaciones señala cuál es falsa:

- a. El nombre de la empresa individual puede ser cualquiera.
- b. El empresario individual no necesita un capital mínimo para constituir su empresa.
- c. El empresario individual gestiona y dirige la sociedad.
- d. El empresario individual responde únicamente con los bienes del cónyuge.

17. Una SA tributa por:

- a. El Impuesto sobre Beneficios.
- b. El Impuesto de las SA.
- c. El Impuesto de Sociedades.
- d. El Impuesto de la Renta de Sociedades



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

18. ¿Cómo se denomina el órgano de la SA que se reúne dentro de los 6 primeros meses del ejercicio para aprobar la gestión de la sociedad?:

- a. Consejo de Administración.
- b. Consejo de Cuentas.
- c. Junta General de Accionistas Extraordinaria.
- d. Junta General de Accionistas Ordinaria.

19. El capital social de la SL está dividido en:

- a. Participaciones.
- b. Bonos.
- c. Partes.
- d. Acciones.

20. ¿Qué es un certificado negativo de denominación social?:

- a. Un trámite voluntario para obtener un nombre comercial.
- b. La obtención de un certificado acreditativo de la no existencia de otra Sociedad con el mismo nombre de la que se pretende constituir.
- c. La obtención de un certificado acreditativo de la existencia de otra Sociedad con el mismo nombre de la que se pretende constituir.
- d. La obtención de un certificado acreditativo de cumplimiento de los requisitos necesarios para constituir una sociedad.

BLOQUE 3. LA CONTRATACIÓN PRIVADA.

21. ¿Cuáles son los elementos esenciales de los contratos?:

- a. Consentimiento, sujeto y objeto.
- b. Consentimiento, objeto y causa.
- c. Acuerdo, objeto y causa.
- d. Acuerdo, sujeto y objeto.

22. ¿Cómo debe ser el objeto del contrato?:

- a. Real, determinado y lícito.
- b. Racional, determinado y lícito.
- c. Real, racional y lícito.
- d. Completo, real y determinado.

23. Los contratos onerosos:

- a. Siempre son conmutativos.
- b. Siempre son gratuitos.
- c. Solo una parte obtiene ventajas.
- d. Cada parte pretende obtener ventajas.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

24 ¿Qué contienen las cláusulas de un contrato?:

- a. La identificación de las partes.
- b. Los aspectos formales.
- c. Los pactos que hayan convenido las partes.
- d. Elementos circunstanciales como la fecha, el lugar y la hora.

25. Una obligación del arrendador es:

- a. Comprobar que la cosa está en perfecto estado.
- b. Hacer las reparaciones necesarias para conservar la cosa.
- c. Pagar los gastos de realización del contrato de arrendamiento.
- d. Custodiar la cosa arrendada.

26. La gestión del archivo:

- a. Tiene una importancia estratégica en la toma de decisiones.
- b. Se ha visto afectada por la revolución tecnológica y el aumento de la competencia.
- c. Puede otorgar a la empresa una ventaja competitiva.
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas.

27. Las 3 funciones básicas de un archivo son:

- a. Almacenar, conservar y eliminar.
- b. Almacenar, conservar y permitir la recuperación.
- c. Ordenar, conservar y entregar los documentos.
- d. Conservar, permitir la recuperación y eliminar.

28. ¿Qué es importante con respecto a la devolución de documentos?:

- a. Establecer un sistema de permisos de devolución.
- b. Realizarla de la misma manera que se ha obtenido.
- c. Realizarla de manera correcta tanto en forma como en plazo.
- d. Nombrar un gestor de devoluciones.

29. Si cada departamento gestiona en un archivo su propia documentación, este se denomina:

- a. Centralizado.
- b. Descentralizado.
- c. Físico.
- d. Activo.

30. ¿Qué permite establecer un sistema de nombrado de documentos?:

- a. Unificar las denominaciones de los documentos.
- b. Facilitar su identificación por cualquier empleado de la empresa.
- c. Complementarlo con el sistema de archivado.
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

BLOQUE 4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

31. ¿Tiene una menor capacidad para ser administrado?:

- a. Si, siempre.
- b. Si, aunque en algunos casos debe ser asistido por su representante legal.
- c. Si, desde que tiene DNI.
- d. No, en ningún caso.

32. ¿Qué requisitos se le exigen al administrado?:

- a. Capacidad, identidad y representación.
- b. Capacidad, legitimidad y representación.
- c. Identidad, legitimidad y representación.
- d. Identidad, disponibilidad y legitimidad.

33. El contenido de un acto administrativo es una declaración de:

- a. Voluntad, juicio, conocimiento y deseo.
- b. Voluntad, principios, conocimiento y deseo.
- c. Juicio, principios, conocimiento y deseo.
- d. Principios, voluntad, juicio y conocimiento.

34. Los actos administrativos son válidos:

- a. En principio, desde el momento en que se dictan.
- b. Siempre desde el momento en que se dictan.
- c. Desde el día siguiente al que se dictan.
- d. Solo desde el momento en que se publican en un boletín.

35. Un procedimiento administrativo puede iniciarse:

- a. De oficio.
- b. A instancia de los interesados.
- c. Por solicitud de cualquier administrado.
- d. Las respuestas a) y b) son correctas.

36. ¿Qué carácter tienen habitualmente los informes emitidos en la fase de instrucción?:

- a. Preceptivo.
- b. Vinculante.
- c. No vinculante.
- d. Decisivo.

37. Si un procedimiento finaliza por renuncia del interesado:

- a. Puede volver a ejercer ese derecho en el futuro.
- b. Es lo mismo que el desistimiento.
- c. El derecho del interesado desaparece.
- d. No está admitida la renuncia.



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

38. Como regla general, el silencio administrativo debe entenderse en sentido:

- a. Positivo.
- b. Negativo.
- c. No se admite el silencio administrativo.
- d. El sentido debe ser interpretado mediante un recurso.

39. El recurso que, en principio, debe interponerse voluntariamente contra resoluciones que ponen fin a la vía administrativa es:

- a. De alzada.
- b. Potestativo de reposición.
- c. Extraordinario de revisión.
- d. Contencioso-administrativo.

40. El recurso que puede interponerse contra actos firmes en los que concurra una circunstancia excepcional es el:

- a. De alzada.
- b. Potestativo de reposición.
- c. Extraordinario de revisión.
- d. Contencioso-administrativo.